

採購及付款循環

中華民國 113 年 11 月 08 日

發行日期	89/01/15	採購及付款循環	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		版 本	4

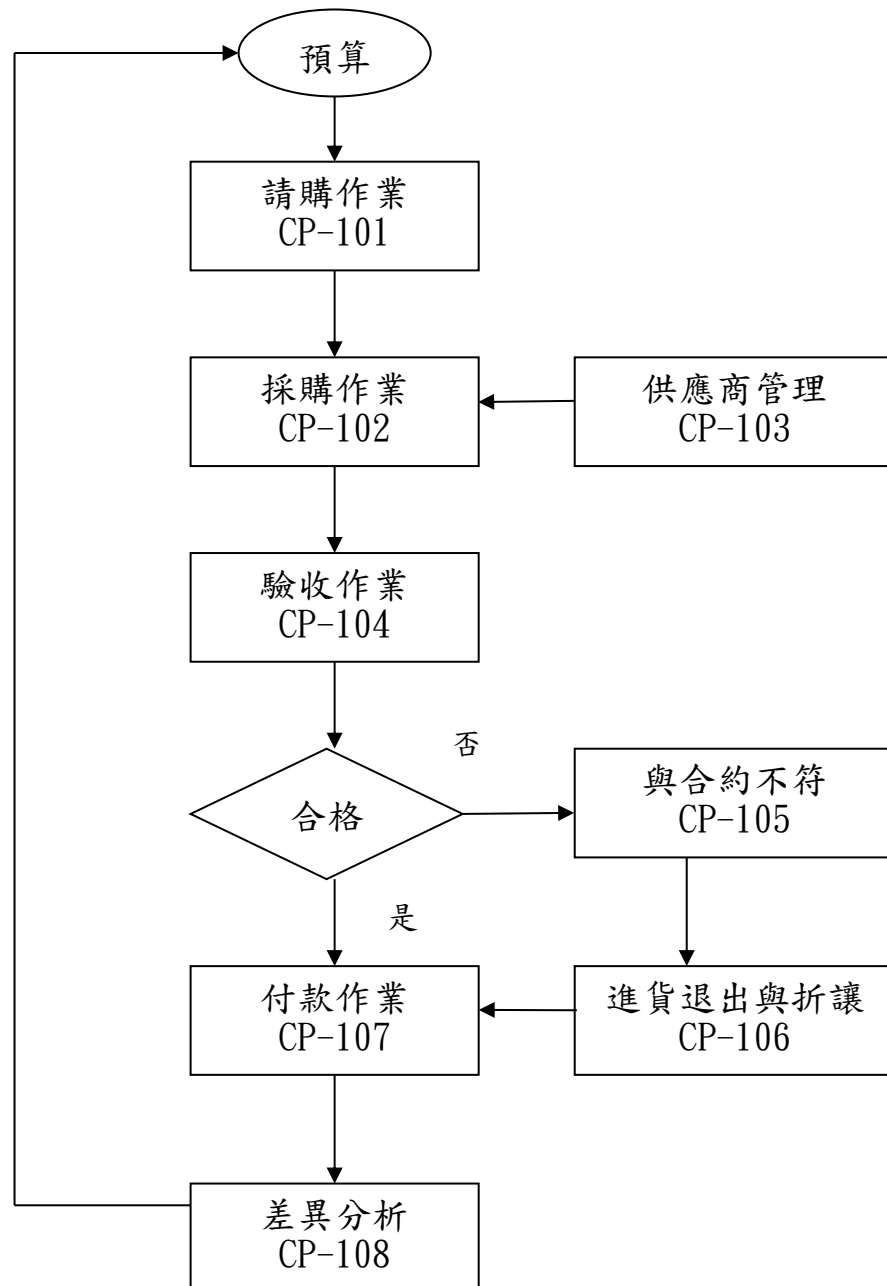
目

錄

[illegible]

發行日期	89/01/15	流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	1

請購及付款循環

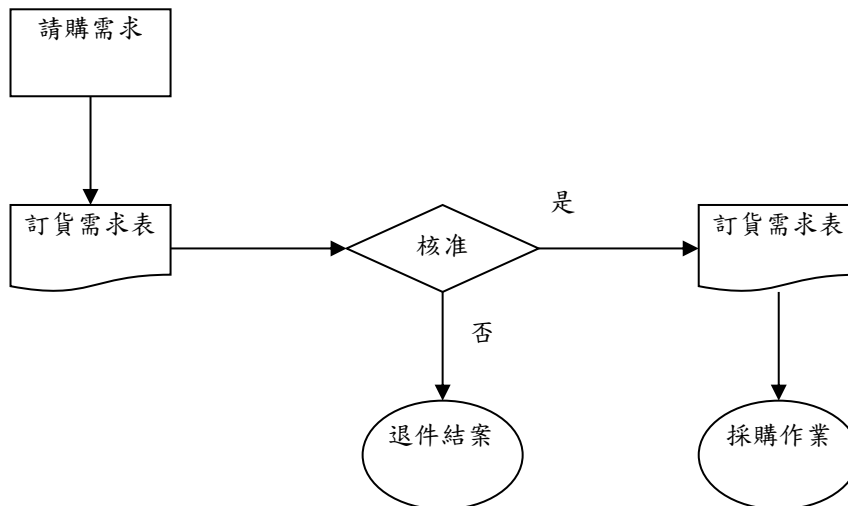


發行日期	89/01/15	原料請購作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	2

生管單位

權責主管

採購單位

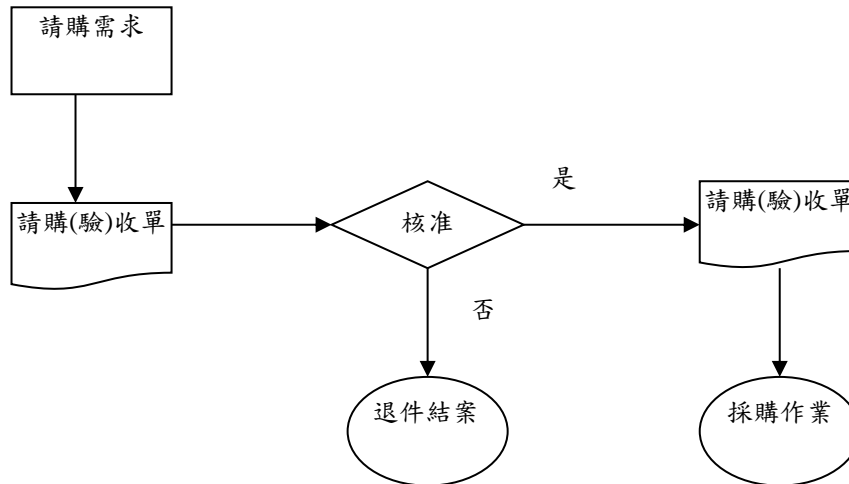


發行日期	89/01/15	非原料請購作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	3

需求單位

權責主管

採購單位

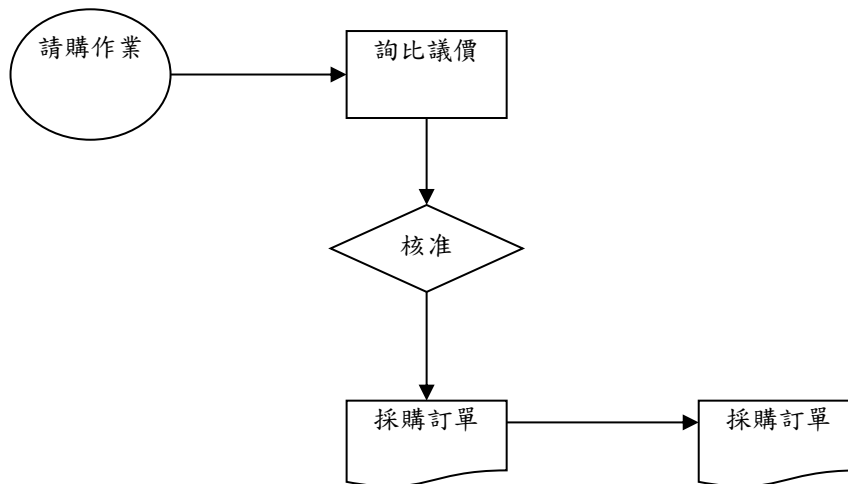


發行日期	89/01/15	採購作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁 次	4

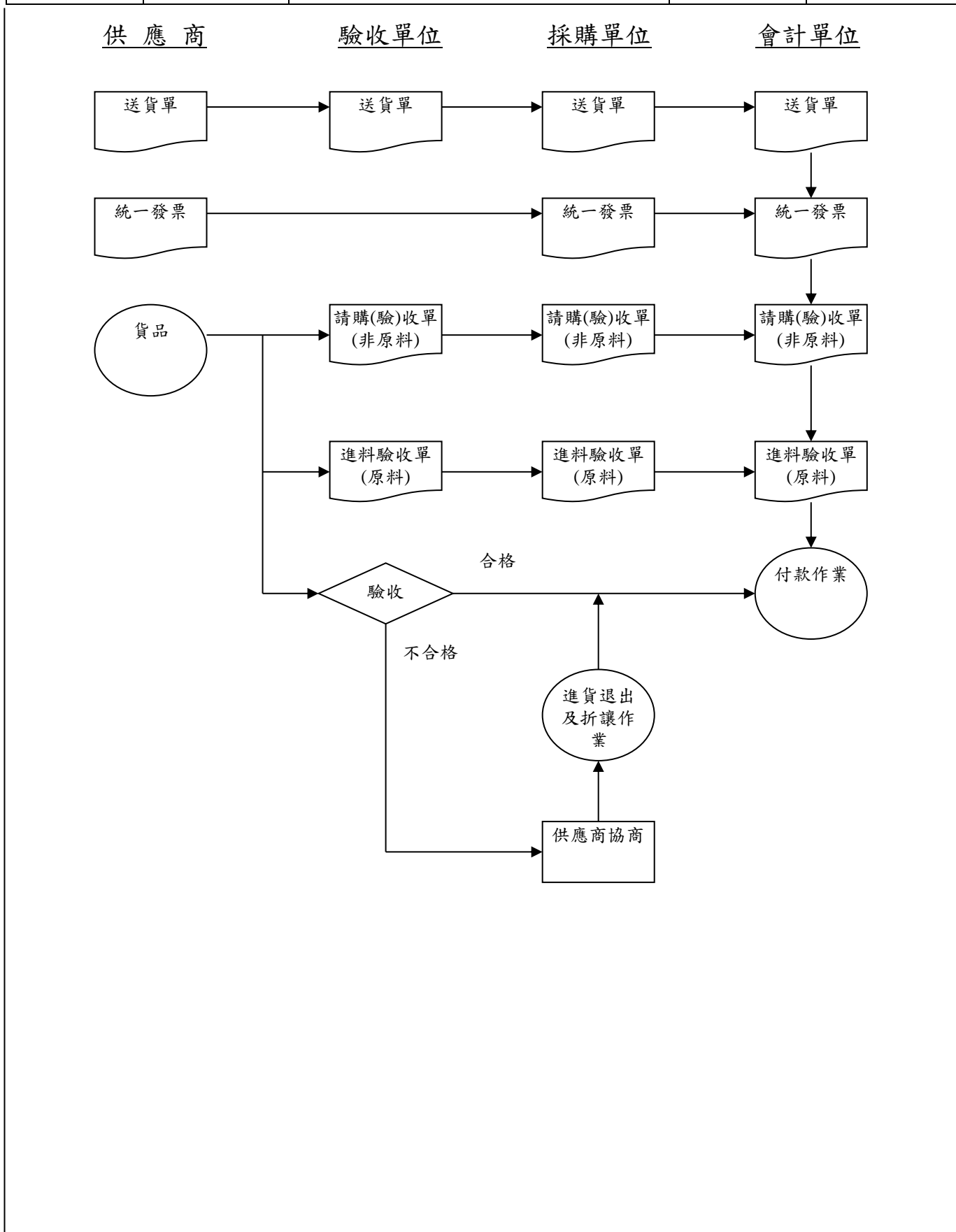
請購單位

採購單位

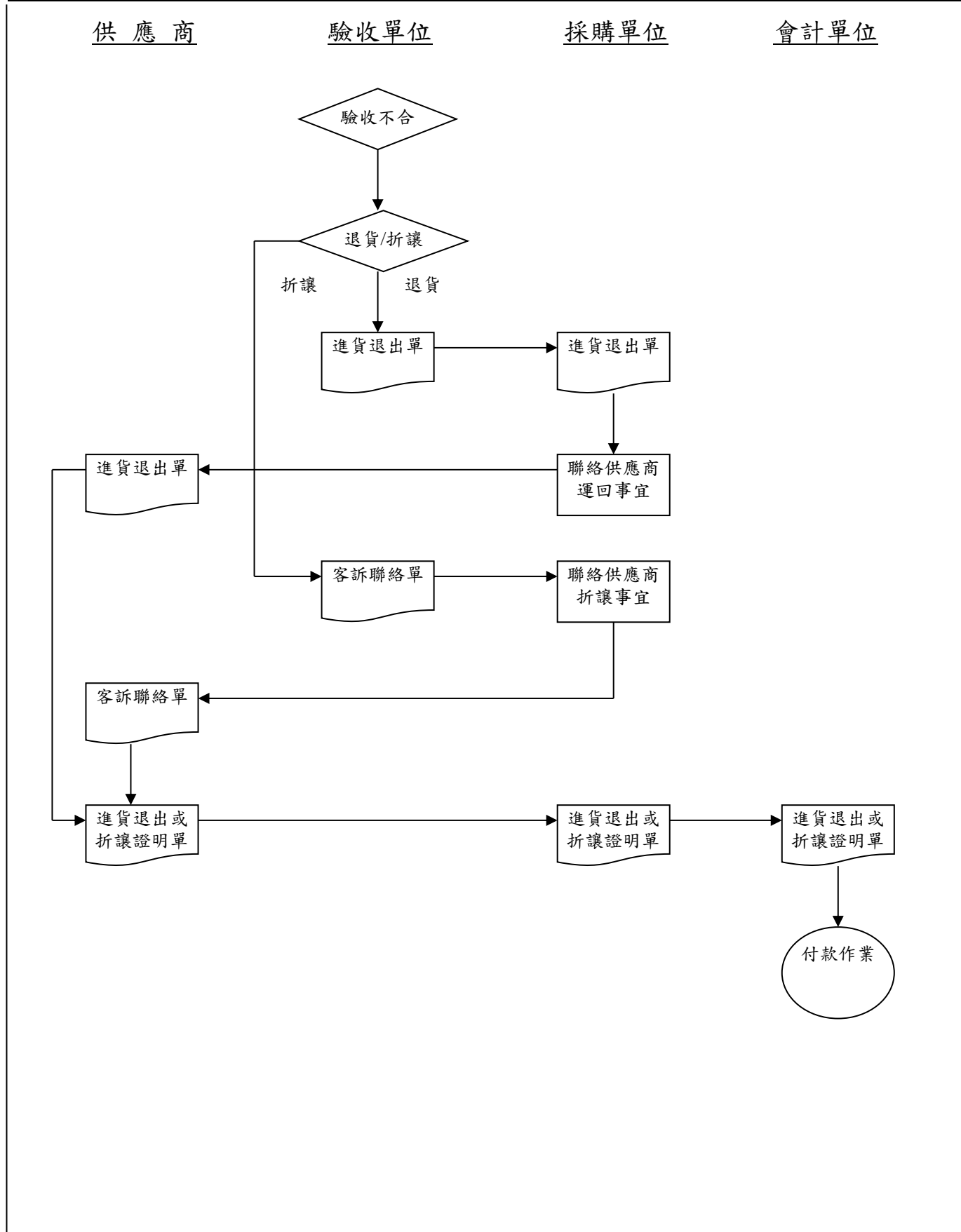
供 應 商



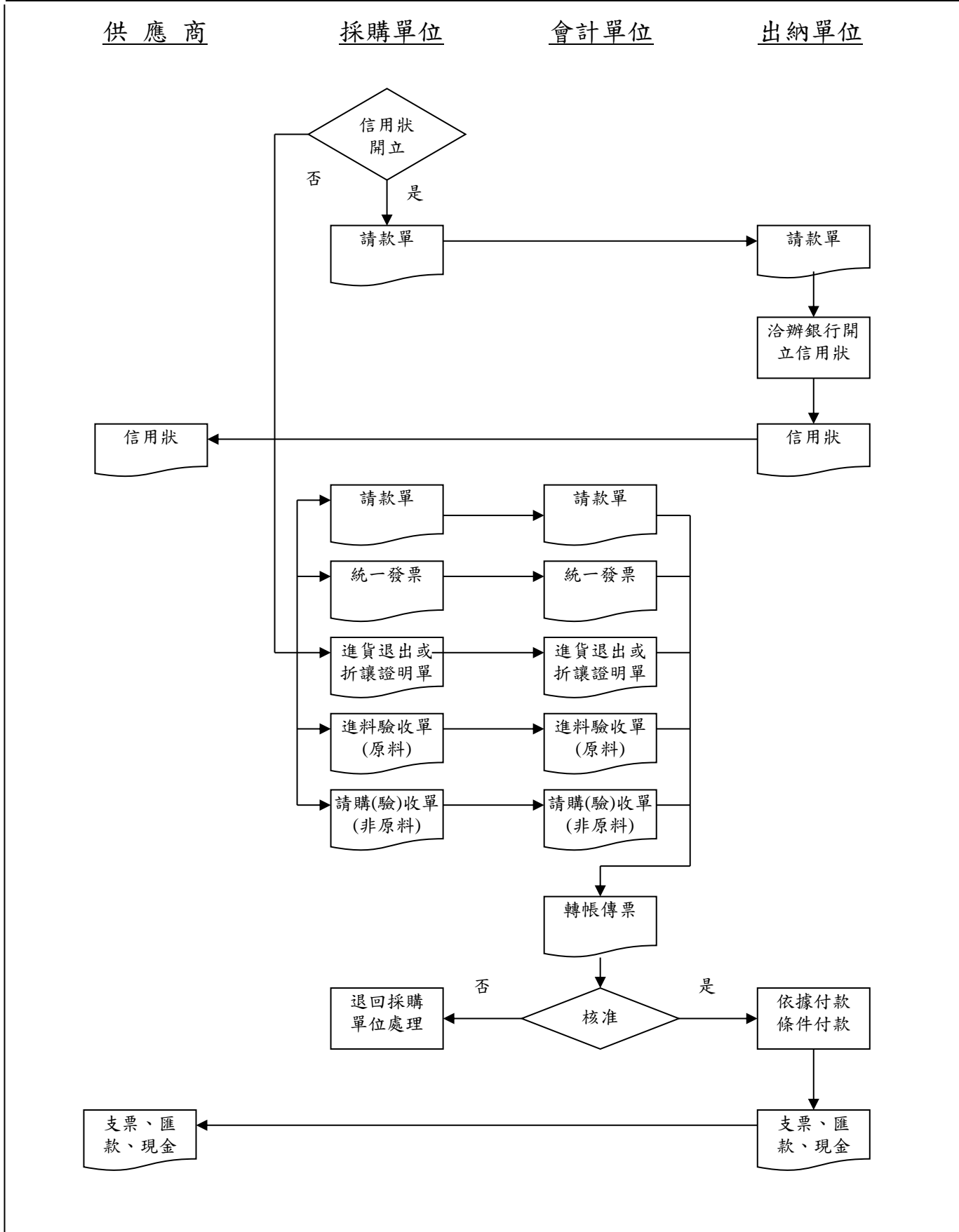
發行日期	89/01/15	驗收作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	5



發行日期	89/01/15	進貨退出與折讓作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	6



發行日期	89/01/15	付款作業流程圖	規章編號	CP-100
修改日期	113/11/08		頁次	7



發行日期	89/01/15	請購作業	規章編號	CP-101
修改日期	113/11/08		頁 次	8

一、作業程序：

1. 本公司原料請購作業程序分述如下：

1.1. 生管單位請購原料前應先檢視下列項目後，並填製【生產計劃表】以擬定請購計劃。

1.1.1. 業務接單量。

1.1.2. 安全存量。

1.1.3. 實際庫存。

1.1.4. 排程進度。

1.2. 原料之請購由生管單位依據【生產計劃表】與排程進度，填製【原物料請購單】，詳細註明種類、尺寸、數量與需求日期，經權責主管核決後交採購單位進行採購。

1.3. 營業部門因應市場之需求，或因庫存品尺寸不均之故，可依上列所敘之請購方式進行緊急採購。

2. 本公司之有關生產之物料與其他費用請購作業程序分述如下：

2.1. 屬每月固定經常採購項目，如水費、電費、電信費、瓦斯費、運費、進出口費用、稅捐及其他非購置類之費用支出等，於費用金額確定時，由管制部門以【費用驗收/請款單】方式辦理請款，免辦請購採購程序。

2.2. 其他項目之請購，請購部門依需求之品名、規格、數量填製【原物料請購單】或【總務請購單】，經權責主管簽核後，生產相關物料、設備、零件及其修繕送採購單位進行採購；其他非生產相關之項目送總務單位進行採購。

二、控制重點：

1. 存貨請購前是否依第1.1.項檢視項目，填製【生產計劃表】以擬定請購計劃。

2. 【原物料請購單】是否詳填註明種類、尺寸、數量與需求日期，並經權責主管核准。

3. 緊急採購是否述明原因。

4. 屬每月常態費用項目，如水費、電費、電信費、瓦斯費、運費、進出口費用、稅捐及其他非購置類之費用支出等，於費用金額確定時，由管制部門以【費用驗收/請款單】方式辦理請款，免辦請購採購程序。

5. 其他項目之請購，請購部門是否依需求之品名、規格、數量填製【原物料請購單】或【總務請購單】，經權責主管簽核後，生產相關物料、設備、零件及其修繕送採購單位進行採購；其他非生產相關之項目送總務單位進行採購。

三、使用表單：

1. 生產計劃表。

2. 原物料請購單。

3. 總務請購單。

發行日期	89/01/15	請購作業	規章編號	CP-101
修改日期	113/11/08		頁次	9

4. 費用驗收/請款單。

發行日期	89/01/15	採購作業	規章編號	CP-102
修改日期	113/11/08		頁 次	10

一、作業程序：

1. 本公司原料請購項目，採購單位接獲核准之【原物料請購單】後，即查詢供應商基本資料，依據供應廠商之接單方式，填製【採購訂單】註明品名、規格、數量與交期，經呈權責主管核決後，送供應廠商辦理採購。
2. 本公司非原料請購項目，採購承辦單位接獲核准之【原物料請購單】或【總務請購單】後，即查詢供應商基本資料，經詢比議價後選定供應商，填製【採購訂單】或【總務採購訂單】註明品名、規格、數量、交期與訂購金額，經呈權責主管核決後，通知供應商辦理採購，必要時將【原物料請購單】或【總務請購單】傳送供應商簽回。
3. 每次採購原則上應向三家供應商詢、比、議價後呈權責主管核示。如屬下列狀況時，得免除詢比價過程，直接進行議價。
 - 3.1. 經選定為定期評核供應商。
 - 3.2. 採購單品金額低於新台幣3萬元者。
 - 3.3. 緊急採購、特殊訂製、獨家代理或指定廠牌規格，並經核准者。
4. 採購之完成依照供應商交貨並完成驗收為準，尚未完成之【採購訂單】或【總務採購訂單】，採購人員須注意、跟催。
5. 採購承辦單位應注意供應商之交期及品質，適時掌握貨品供應狀況及品質。
6. 有下列情形者，須與供應商簽定【訂購合約書】：
 - 6.1. 供應商要求。
 - 6.2. 供應商無現貨，交期距訂購日有相當時間。
 - 6.3. 須供應商配合才能完成交貨條件者。
7. 採購承辦單位如預知廠商無法如期交貨，應及時通知請購或使用單位。

二、控制重點：

1. 【採購訂單】或【總務採購訂單】是否經權責主管核准。
2. 採購與請購內容是否相符，若有變更，是否再經權責主管核准。
3. 詢、比、議價是否符合規定，並留下檔案記錄，價格是否合理。
4. 是否密切注意供應廠商之交貨期限與品質。
5. 避免向無法提供合法憑證之供應廠商購買。
6. 審核詢價結果，如未採行最低價之廠商理由是否充分。

三、使用表單：

1. 原物料請購單。
2. 採購訂單。
3. 總務請購單。
4. 總務採購訂單。
5. 訂購合約書。

發行日期	89/01/15	供應商管理	規章編號	CP-103
修改日期	113/11/08		頁 次	11

一、作業程序：

1. 採購承辦單位於開發新供應商時，應建立【廠商基本資料表】後呈權責主管簽核。
2. 採購承辦單位針對下列管制性之供應商應協同相關單位進行評估後，填製【新供應商評估表】呈權責主管簽核。
 - 2.1. 原料、商品。
 - 2.2. 大宗或影響產製品質之物料。
 - 2.3. 固定資產購置與修繕。
3. 經認定合格之供應商，即由採購承辦單位登錄於【合格供應商名冊】。
4. 採購承辦單位對持續交易之供應商應進行考核，每年至少一次，並填製【供應商考核表】呈權責主管簽核。

二、控制重點：

1. 採購承辦單位於開發新供應商時，是否建立【廠商基本資料表】後呈權責主管簽核。
2. 採購承辦單位針對管制性之供應商是否協同相關單位進行評估後，填製【新供應商評估表】呈權責主管簽核。
3. 經認定合格之供應商是否由採購承辦單位登錄於【合格供應商名冊】。
4. 採購承辦單位對持續交易之供應商是否進行考核，每年至少一次，並填製【供應商考核表】呈權責主管簽核。

三、使用表單：

1. 廠商基本資料表。
2. 新供應商評估表。
3. 合格供應商名冊。
4. 供應商考核表。

發行日期	89/01/15	驗收作業	規章編號	CP-104
修改日期	113/11/08		頁 次	12

一、作業程序：

1. 原料進貨部份，採購單位經供應商通知進貨後，應通知相關請購單位辦理驗收作業。
2. 非原料進貨部份，採購承辦單位於訂購完成後，即通知請購單位準備驗收。
2. 原料交運入廠須過磅，如磅重與供應商交運重量差異超過限定磅差時，應通知品管主管處理。
3. 原料入廠磅差於指定範圍內時，則予以進料，並通知品管單位檢驗有關尺寸、重量、外觀損傷等問題，如合格允收時，則填製【原物料驗收單】予以驗收。
4. 原料驗收後，如有低於指定磅差或有不符合要求者，則由品管單位填製【客訴聯絡單】，以作為品質客訴或退貨之依據。
5. 非原料部份由驗收單位點收無誤後，填製【原物料驗收單】或【總務驗收單】並經權責主管簽核後，送採購承辦單位結案。
6. 供應商交貨應檢附相關合法憑證，並轉至會計單位作為入帳請款之依據。
7. 供應商交貨時間應以正常上班時間為原則。
8. 會計單位應確實審核憑證之進貨項目、數量與金額是否吻合。

二、控制重點

1. 原料磅差交運重量超過限定磅差時，是否通知品管主管處理。
2. 原料進料驗收後是否填製【原物料驗收單】。
3. 原料驗收後，如有低於指定磅差或有不符合要求者，則由品管單位填製【客訴聯絡單】，以作為品質客訴或退貨之依據。
4. 非原料部份由驗收單位點收無誤後，是否填製【原物料驗收單】或【總務驗收單】並經權責主管簽核後，送採購承辦單位結案。
5. 供應商交貨是否檢附相關合法憑證，並轉至會計單位作為入帳請款之依據。
6. 供應商交貨時間是否於正常上班時間為原則。
7. 會計單位是否確實審核憑證之進貨項目、數量與金額是否吻合。

三、使用表單

1. 原物料驗收單。
2. 客訴聯絡單。
3. 總務驗收單。
4. 地磅單。

發行日期	89/01/15	與合約不符作業	規章編號	CP-105
修改日期	113/11/08		頁次	13

一、作業程序：

1. 逾期未交貨之交易，採購承辦單為應儘速連絡催辦，延期交貨則按合約規定罰款。
2. 所交貨品之品質若與規範不盡符合，但可使用，亦屬違約之一，如因急需，不能等候更換，改以減價收貨者，原料部份由品管單位辦理客訴作業；其他項目由採購承辦單位辦理折價處理方式。
3. 國外採購之貨品，若有數量不符或損壞等事項，如需聘請公證行公證者，應通知公證行出具證明以辦理索賠。須供應商親自證明者應儘快通知。
4. 有違約情形須經法律途徑解決者，有關部門應協同處理。

二、控制重點：

1. 各項違約是否依合約之規定辦理。
2. 供應商申請展延交貨期限理由是否合理。
3. 交貨者交貨品如因檢驗不合格退回更換者，則交貨日期應以補送到庫日期為準。

發行日期	89/01/15	進貨退出與折讓處理作業	規章編號	CP-106
修改日期	113/11/08		頁 次	14

一、作業程序：

1. 非原料項目進貨與原訂購項目或規範不符時，應查明是否適合其他用途；經檢驗品質不符且不適合他用，則由採購承辦單位直接通知供應商逕行退貨。
2. 原料進廠時，經品管檢驗不合格，由收料單位填寫【特採申請單】會簽採購單位，並呈權責主管核准是否收料，同意即允收，不同意原車逕行退回，折讓金額由採購權責主管與供應商議完價後，於次月開立【營業人銷貨退回、進貨退出或折讓證明單】連同明細給採購單位確認。
3. 製程中經品管檢驗發現有異常或瑕疵狀況時，品管單位視狀況以【客訴聯絡單】通知原供應商進行會驗，客訴成立後，供應商於次月開立【營業人銷貨退回、進貨退出或折讓證明單】連同明細給採購單位確認。
4. 採購單位接獲供應商開立【營業人銷貨退回、進貨退出或折讓證明單】應先確認折讓性質，屬於品管客訴折讓部份先會品管單位核對確認，屬於履約折扣確認提貨量，屬於特採或各級板價格讓價應確認允收數量是否相符，再轉會計單位入帳。
5. 進口原料在供應商無法及時配合會驗或辦理退貨情況下，品管單位應將客訴板彙總作成相關記錄，通知採購單位與國外供應商連繫進行客訴索賠事宜。

二、控制重點：

1. 原料進貨時，發現來料經檢驗不合格，是否依規定呈權責主管核准後，作為允收或退貨之依據。
2. 品管單位提出客訴資料，資訊是否完整，必要時是否請供應商進行會驗。
3. 採購單位收到廠商開立【營業人銷貨退回、進貨退出或折讓證明單】是否確實核對數量正確性必要時加會品管單位核對。

三、使用表單：

1. 特採申請單
2. 客訴聯絡單。
3. 營業人銷貨退回、進貨退出或折讓證明單。

發行日期	89/01/15	付款作業	規章編號	CP-107
修改日期	113/11/08		頁 次	15

一、作業程序：

1. 請款單位資料整理：

- 1.1. 如屬【信用狀】付款，由採購承辦單位與供應商簽訂合約，以【請款單】呈請權責主管核准，送出納單位洽詢往來銀行辦理【信用狀】開立作業。
- 1.2. 經採購作業之請款由採購承辦單位負責，於貨品驗收後彙整相關經核准單據與憑證，並註明付款方式，送會計單位覆核。
- 1.3. 非經採購作業之請款由請購單位負責，於費用發生後彙整相關經核准單據與憑證，並註明付款方式，送會計單位覆核。

2. 會計單位入帳：

- 2.1. 會計單位對相關憑證進行覆核，如有錯誤則退回請款單位；如無誤則製作請款【轉帳傳票】呈權責主管簽核入帳。

3. 出納單位付款：

- 3.1. 出納單位依據簽核以【信用狀】付款方式之【開狀申請書】與相關申請文件，洽詢往來銀行開立【信用狀】，並由開狀銀行通知供應商，於送貨後進行押匯作業。
- 3.2. 出納單位依據簽核以【支票】或【匯款】付款方式之【轉帳傳票】，開立【支票】或【取款條】、【匯款單】，後呈印信保管人用印。
- 3.3. 出納單位於【支票】用印後通知供應商領取或郵寄。

4. 供應商帳款之支付除以【信用狀】支付，一律以開立抬頭、劃線與禁止背書轉讓之【支票】為原則，廠商於【支票】領取後應將【支票簽回單】簽章後寄回出納單位。

5. 付款日期與列帳日期相隔甚久者，應查明原因。

6. 零用金小額請款相關規定詳零用金管理辦法。

二、控制重點：

1. 【信用狀】付款，是否由採購承辦單位與供應商簽訂合約，以【請款單】呈請權責主管核准，送出納單位洽詢往來銀行辦理【信用狀】開立作業。
2. 經採購作業之請款是否由採購承辦單位負責，於貨品驗收後彙整相關經核准單據與憑證，並註明付款方式，送會計單位覆核。
3. 非經採購作業之請款是否由請購單位負責，於費用發生後彙整相關經核准單據與憑證，並註明付款方式，送會計單位覆核。
4. 會計單位是否對相關憑證進行覆核，如有錯誤則退回請款單位；如無誤則製作請款【轉帳傳票】呈權責主管簽核入帳。
5. 出納單位是否依據簽核以【信用狀】付款方式之【開狀申請書】與相關申請文件，洽詢往來銀行開立【信用狀】，並由開狀銀行通知供應商，於送貨後進行押匯作業。
6. 出納單位是否依據簽核以【支票】或【匯款】付款方式之【轉帳傳票】，開立【支票】或【取款條】、【匯款單】，後呈印信保管人用印。

發行日期	89/01/15	付款作業	規章編號	CP-107
修改日期	113/11/08		頁次	16

三、使用表單：

1. 信用狀。
2. 請款單。
3. 開狀申請書。
4. 轉帳傳票。
5. 支票。
6. 取款條。
7. 匯款單
8. 支票簽回單。

發行日期	89/01/15	差異分析作業	規章編號	CP-108
修改日期	113/11/08		頁 次	17

一、作業程序：

1. 購貨應將實際與預算比較，分析差異原因是否合理。
2. 不良品應計算比率是否過高，並分析是否有人為疏忽。
3. 經常性原物料之採購應分析其成本是否合理。
4. 分析採購數量、時機及運送方式是否經濟。
5. 對各項差異原因，作通盤檢討並擬對策改善之。

二、控制重點

1. 購貨是否將實際與預算比較，並分析差異原因是否合理。
2. 不良品比率是否過高，並分析是否有人為疏忽。
3. 有無利用避險方法，使匯率變動損失降到最低。